

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено
На заседании МС
Протокол № 1
от «30» августа 2024г.

Рассмотрено
на заседании ПЦК
преподавателей ООД,
воспитателей
Протокол №1 от «30» августа
2024г.
Председатель ПЦК

 Н.Г.Фаттахова

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОДБ.14 РОДНОЙ ЯЗЫК
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО
ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:
43.02.17 ТЕХНОЛОГИИ ИНДУСТРИИ КРАСОТЫ

Разработчик: Сабирова З.М. преподаватель 

2024г.

Настоящие методические рекомендации по выполнению практических занятий разработаны в соответствии с действующей в ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж рабочей программой по дисциплине ОДБ.14 Родной язык для специальности среднего профессионального образования предназначены 21.02.19 Землеустройство в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г.

№413», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022г. «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2022г. №339 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство; «Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины Родной язык» для профессиональных образовательных организаций», рекомендованной ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», протокол №14 от 30.11.2022г. Ведущей дидактической целью содержания практических занятий является анализ проблемных ситуаций и фактов. Цель практической работы обучающихся организовать систематическое изучение дисциплины в течение учебного года, закрепление и углубление полученных умений, знаний, компетенций. Задания, предназначенные для практической работы, несут активный и творческий характер, стимулируют поиск самостоятельных решений. Овладение приемами практической работы является обязательным условием развития навыков самообразования. Основным принципом организации практической работы обучающихся является комплексный подход, направленный на формирование навыков творческой деятельности обучающихся.

Инструкция обучающимся по выполнению практических занятий:

Внимательно прочитать задание;

определить, какими фактами необходимо аргументировать ответ на поставленный вопрос/задание;

при формировании ответа обязательно четкое и ясное изложение своих мыслей со ссылкой на конкретные исторические факты.

Образовательные результаты ОД «Родной язык» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной</p>	<p>совершенствовать умения аудирования, чтения, говорения и письма, обеспечивающих эффективное взаимодействие в ситуациях формального и неформального межличностного</p>

	<p>деятельности; овладение универсальными коммуникативными действиями: совместная деятельность: понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. принятие себя и других людей: принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; признавать свое право и право других людей на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции Другого человека.</p>	<p>и межкультурного общения, умения свободно общаться на родном языке в различных формах и на разные темы; использовать языковые средства в соответствии с ситуацией и сферой общения развивать культуру владения родным языком с учётом его функциональных возможностей; свободное использование активного словарного запаса, овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка; совершенствовать умения использовать правила речевого этикета на родном языке в различных сферах общения, включая интернет-коммуникацию</p>

<p>ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания: эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; развернуто и логично излагать свою точку зрения</p>	<p>сформированность представления о роли и значении родного языка в жизни человека, общества, государства; сформированность ценностного отношения к родному языку; представлений о взаимосвязи родного языка и родной культуры, об отражении в родном языке российских традиционных духовно-нравственных ценностей; совершенствовать умения аудирования, чтения, говорения и письма, обеспечивающих эффективное взаимодействие в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения, умений свободно общаться на родном языке в различных формах и на разные темы; использовать языковые средства в соответствии с ситуацией и сферой общения; формировать умения переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая тексты разных форматов (гипертексты, графика, инфографика и др.), создание вторичных текстов, редактирования собственных текстов.</p>
---	--	---

	с использованием языковых средств	
ПК1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов.	<p>В области ценности научного познания:</p> <p>-сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</p> <p>в) работа с информацией: владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;</p> <p>создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;</p> <p>оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены,</p>	<p>систематизировать знания о функциональных разновидностях родного языка и функционально- смысловых типах речи; совершенствовать навыки анализа текстов разной функционально-стилевой и жанровой принадлежности на родном языке;</p> <p>систематизировать знания об изобразительно- выразительных возможностях родного языка; совершенствовать умения определять изобразительно-выразительные средства в тексте;</p> <p>систематизировать знания о родном языке как системе и развивающемся явлении, его уровнях и единицах, закономерностях его функционирования, иметь представление о формах существования родного языка.</p> <p>развивать культуру владения родным языком с учётом его функциональных возможностей;</p> <p>свободное использование активного словарного запаса, овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка;</p> <p>систематизировать знания о языковых нормах.</p>

	ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; -владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	
--	--	--

Перечень практических занятий:

№ п/п	Наименование занятия	Кол- во часов
1	Родной язык как основа культурной самоидентификации личности	2
2	Риторика как наука и искусство. Риторический канон в истории и современности	2
3 4	Риторический канон. Изобретение идей	4
5	Риторический канон. Особенности словесного украшения речи	2
6	Риторический канон. Как подготовиться к произнесению речи перед аудиторией? Техника запоминания текста	2
7	Исполнение публичного выступления.	2
8	Выступление обучающихся с подготовленными речами, анализ и обсуждение выступлений	2
9	Признаки и принципы делового общения. Устная и письменная деловая коммуникация	2
10	Письменное деловое общение. Документ как тип текста. Жанры документов	2
11	Деловая переписка в электронной среде. Этикет деловой переписки	2
12	Речевой этикет в интернет-коммуникации. Речевая агрессия и способы ее преодоления	2
13	Работа с нелинейными и инструктивными текстами	2
14	Межкультурная коммуникация–знакомство с предметом	2
15	Межкультурная коммуникация в профессиональной среде	2
16	Конфликты и конфликтогенные ситуации в Межкультурной коммуникации	2
	Всего	32

Практическая работа №1

По теме «Родной язык как основа культурной самоидентификации личности»

Цель работы: ознакомить обучающихся с понятиями и терминами.

Роль родного языка в жизни человека. Понятия родной язык – государственный язык – иностранный язык. Культурный код в родном языке. Отражение традиционных духовно- нравственных ценностей в родном русском языке. Родной язык и профессия. Речевая составляющая специальности

Провести работу по закреплению данной темы.

Задание: Используя дополнительную литературу подготовить сообщение на тему «Родной язык как основа культурной самоидентификации личности».

Практическая работа № 2 по теме «Риторика как наука и искусство. Риторический канон в истории и современности»

Цель работы: ознакомить обучающихся с понятиями и терминами, закрепить изученный материал.

Задание. Используя материалы лекции, ответить на вопросы,:

Что такое риторика? Что включает в себя понятие античная риторика, почему называется классической? Почему риторика была одной из первых наук в Древней Греции? В чем особенности риторики Древнего Рима? Что характерно для средневековой риторики? Когда возникла риторика в России и кто ее разрабатывал? Что такое неориторика? Каковы особенности деловой риторики? Каковы роды и жанры красноречия? Как подготовить и произнести публичную речь?

Основные понятия

Ирония–тонкая насмешка, выраженная в скрытой форме.

Канон–правило, положение какого-нибудь направления, учения.

Комментарий–рассуждения, пояснительные и критические замечания.

Термины «риторика» (греч. *rhetorike*), «ораторское искусство» (лат. *oratorare* — «говорить»), «витийство» (устар., старославянск.), «красноречие» (русск.) синонимичны.

В античном понимании риторика — это красноречие, теория красноречия, наука об ораторском искусстве. Риторика возникла в Греции в V в до н.э., сложилась в систему в III–II вв. до н.э. и получила свое развитие в Риме в I в. до н.э. Базой риторики считаются основы таких наук, как философия, логика, педагогика, лингвистика, психология, этика и эстетика. С развитием этих наук менялось и представление о риторике. В Древней Греции риторике определяли, как искусство убеждать слушателей. В Риме — как искусство хорошо и красиво говорить (*ars bene dicendi*). В Средние века риторике рассматривали как искусство украшения устной и письменной речи (*ars ornandi*). В русской риторической науке прослеживается древнегреческая традиция определения риторики как искусства убеждения.

Видоизменялись и цели риторики. Античная риторика родилась из практики общественно-политических и судебных речей. В Средние века риторика была ориентирована на написание писем и религиозных проповедей. В эпоху Возрождения

она распространилась на всю область художественной прозы, стала частью гуманитарного образования, и овладение основами красноречия считалось признаком высокой образованности и культуры.

В настоящее время термин «риторика» употребляется в узком и широком смыслах. В узком понимании риторика — это прикладная лингвистическая наука, изучающая закономерности ведения речи, ставящая перед собой цель научить людей легко и красиво владеть языком. Лингвистический словарь определяет риторику как филологическую дисциплину, изучающую способы построения художественно выразительной речи¹.

Риторику в широком смысле называют неориторикой (термин введен профессором Брюссельского университета Х. Перельманом в 1958 году) или общей риторикой. Ее развитие вызвано появлением новых языковедческих наук — лингвистики текста, семиотики, герменевтики, теории речевой деятельности, психолингвистики.

Неориторика занимается поиском путей практического применения этих дисциплин, разрабатывается на стыке языкознания, теории литературы, логики, философии, этики, эстетики, психологии.

В теории современного красноречия возрождается древнее первоначальное ядро — концепт убеждения, рассматриваются формы и методы воздействия средствами устной и письменной речи. Цель обновленной риторики — определение наилучших вариантов, оптимальных алгоритмов общения. Например, исследуются роли участников диалога, механизмы порождения речи, языковые предпочтения говорящих и т.п. Таким образом, неориторика — это наука об убеждающей коммуникации.

Итак, термин «риторика» включает понятия «красноречие», «мастерство публичного выступления» и «ораторское искусство». Если красноречие означает умение говорить увлекательно, красиво, убедительно, то мастерство публичного выступления — это более высокий уровень, предполагающий, наряду с умением говорить красиво и убедительно, умение владеть ситуацией общения, наличие знаний по психологии и социологии аудитории и т.п.

Риторика учила и учит, как осуществлять общение, логично и выразительно излагать и развивать мысли, употреблять слова, как пользоваться речевой активностью в личной жизни и общественной деятельности, как выступать перед аудиторией.

Первостепенное внимание теория красноречия всегда уделяла устному, «живому» контакту.

Риторика как наука выполняет следующие задачи:

- 1) поиск оптимальных алгоритмов общения, взаимопонимания в условиях современного общества;
- 2) исследование форм и механизмов речи;
- 3) формирование языковой личности;
- 4) совершенствование культуры речи;
- 5) совершенствование речевого самовыражения;
- 6) моделирование процессов общения.

Понятие ораторского искусства

Традиционно риторику считали также искусством, сравнивали с поэзией, актерской игрой на основании важности творчества, импровизации в речи, эстетического наслаждения, которое доставляет публичное «размышление вслух». Такие взгляды характерны, например, для Аристотеля, Цицерона, А.Ф. Кони.

Немногим дано от природы ораторское дарование, являющееся залогом успешной практики. Однако, по утверждению исследователей Е.А. Ножина, Н.Н. Кохтева, Ю.В.

Рождественского и других, в каждом человеке заложен «ген» риторических способностей, которые можно и нужно развивать.

Ораторское искусство в его современном понимании представляет собой совокупность знаний и навыков, необходимых для подготовки и произнесения публичной речи с целью наиболее полного выражения коммуникативного намерения, говорящего и произведения на аудиторию желаемого впечатления.

В риторике наука и искусство составляют сложный сплав, единство. Именно поэтому вслед за ораторами — людьми, способными сколь угодно долго красиво и содержательно говорить на любую предложенную тему, в Древней Греции стали появляться риторы — учителя красноречия, которые разрабатывали теорию риторики как науки, и логографы — составители речей для тех, кто не обладал подобным даром.

Роды и виды красноречия

По объему рассматриваемых проблем риторику можно разделить на общую риторику, в которой излагаются риторические правила работы над планом, содержанием и композицией речи, над языковым выражением мысли и приемами публичного выступления; и частные риторики, в которых рассматриваются правила речи применительно к определенной области человеческой деятельности: политической, научной, юридической, дипломатической и др.

Современное ораторское искусство выделяет пять родов красноречия: общественно-политическое, академическое, судебное (юридическое), социально-бытовое, богословско-церковное. Некоторые ученые в отдельный род выделяют военное красноречие.

В пределах каждого рода выделяются жанры ораторского искусства, которые определяются целевой установкой выступления и составом аудитории

Риторика оперирует понятиями: язык, речь, слово. В системе языкового образования риторика следует за грамматикой. Вначале изучают грамматику, затем переходят к риторике. Между грамматикой и риторикой имеется существенное методологическое различие. Грамматика, или лингвистика, предполагает, что все люди, используя тот или иной язык, должны знать его единство. Риторика предполагает обратный тезис: каждый создатель речи должен быть индивидуален, не похожим на других, сообщать нечто новое, отсюда основное требование риторики: обязательная новизна в сообщении.

Грамматика и риторика связываются через стилистику. Стилистика предполагается как правильность речи, так и ее привлекательность.

Риторический канон

Система классической риторики охватывала процесс от начальной подготовки публичной речи до ее исполнения и состояла из пяти частей. Эта структура, которая называется риторическим каноном, прослеживается и в современной общей риторике:

1. Инвенция (лат. *нахождение, изобретение*) включает выбор темы, ее название, сбор и систематизацию эмпирического материала. Предполагает осмысление речи, подразделение ее на ряд подтем. То есть на первом этапе (инвенции) фиксируется все богатство, наличие идей. Для этого существуют так называемые «общие места» (топы — смысловые модели развития речи). Топ — система понятий, предполагающих способы мысли о любой речи.
2. Диспозиция (лат. *расположение*) предусматривает выбор жанра публичного выступления, составление плана, композиции текста. Композиция есть логика

развития темы. Предполагает перегруппировку идей и их построение в том порядке, в каком они бы выполнили главную задачу речи.

Конечно, не существует универсальных правил построения публичного выступления. Композиция будет меняться в зависимости от темы, цели и задач, стоящих перед оратором, от состава слушателей.

Основное правило композиции — логическая последовательность и стройность изложения материала.

3. Элокуция (лат. *словесное выражение*) — это этап словесного оформления речи.

Третья часть риторики рассматривает учение об отборе слов и их сочетании, о тропах и риторических фигурах, о стилях речи, об использовании изобразительных средств языка. Важен смысловой, семантический, стилистический, звуковой отбор слов.

4. Меморио (лат. *запоминание*) — учение о памяти оратора, приемах запоминания текста и его воспроизведения.

5. Акцио (лат. *произнесение, исполнение*) — произнесение речи на публике, владение средствами выразительности устной речи, рекомендации по установлению контакта с аудиторией, манерах поведения оратора в аудитории. Предполагает владение техникой речи.

Этос, пафос и логос как основные категории классической риторики

Приведенная выше схема есть методика подготовки устной речи и ее произношения.

Существует другая схема, в которой затрагивается действительность, речь превращается в процесс общественной жизни.

Термины «этос», «пафос», «логос» — основные для общей риторики. *Этосом* принято называть те условия, которые получатель речи предлагает ее создателю. Эти условия касаются времени, места, сроков ведения речи, и этим определяется часть содержания речи, по крайней мере, ее тема, которую получатель речи может считать уместной или неуместной. Неуместную речь получатель речи вправе отклонить. Главным признаком уместности является тема речи, при условии, что время, место и сроки речи согласованы между участниками речевой коммуникации.

Пафосом принято называть намерение, замысел создателя речи, имеющего цель развить перед получателем определенную и интересующую его тему. Пафос побуждает аудиторию переживать предмет речи. Учеными выделяются три основных вида риторического пафоса: сентиментальный, героико — романтический и реалистический². Пафос ограничивается категорией этоса с одной стороны, т.е. может реализоваться лишь в пределах ее места и времени. Другим ограничением пафоса являются словесные средства, которыми располагает создатель для установления контакта с получателем речи.

Логосом принято называть словесные средства, использованные создателем речи в данной речи при реализации замысла речи. Логос требует, помимо воплощения замысла, использовать такие словесные средства, понимание которых было бы доступно получателю речи.

Таким образом, этос создает условия для речи, пафос — источник создания смысла речи, а логос — словесное воплощение пафоса на условиях этоса.

Проиллюстрируем это на примерах: Франциск Асизский проповедовал птицам. Его пафос был ничем не стеснен, но птицы не предложили проповеднику никаких условий этоса, и поэтому само воплощение пафоса в логос в проповеди никого не затронуло. Вот пример чистого пафоса.

Гулливер попал в страну Гуингмов. Гуингмы — существа вежливые, они позволяли Гулливеру говорить, но он не знал языка гуингмов, поэтому не мог им объяснить своих мыслей. Вот пример нужды в логосе.

Дурак из сказки приветствовал похоронную процессию словами: «Таскать вам — не перетаскать» и был бит. Эти слова он выучил от людей, занятых уборкой урожая, и применил неуместно. Вот пример этоса.

Это литературные примеры. Теперь жизненный пример. Собрание назначается в определенном месте, в определенное время и на определенную тему. Это — этос. Замысел речи у участника собрания должен быть им продуман в связи со временем, местом и темой собрания. Это пафос. Участники собрания должны применять только те языковые средства, которые понятны всем. Так, на ученом совете Киевского университета можно выступать и по-украински, и по-русски, а на ученом совете Колумбийского университета можно построить речь только по-английски. Это логос. Три основные категории риторики — этос, пафос, логос — находятся в связи друг с другом и как бы переходят одна в другую.

Практическое занятие №5

ТЕМА: Риторический канон. Особенности словесного украшения речи. **ЦЕЛЬ :** развитие умения правильно выбирать языковые и речевые средства в соответствии с речевой ситуацией; умения самостоятельно создавать тексты с использованием метафоры, сравнения, антитезы, градации.

ПРИБРЕТАЕМЫЕ НАВЫКИ И УМЕНИЯ: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекст

Ход занятия:

Фонетическая зарядка. «На одном дыхании».

Произнесите выразительно и недобирая дыхание: «Тот, кто ничего не знает и знает, что он ничего не знает, знает больше, чем тот, кто ничего не знает и не знает, что он ничего не знает».

Изучите теоретический материал

Средствами выразительности являются и фигуры речи. Тропы—это обороты речи, основанные на употреблении слова в переносном значении (сравнение, метафора, эпитет и др.).

Определение	Примеры
<p>Сравнение—образное выражение, построенное на сопоставлении двух предметов или явлений. Ярким выразительным средством является сравнительный оборот. Сравнения выражаются различными способами:</p>	<p>«Девушка черноволосая и нежная, как ночь» (М.Горький). Луна взошла сильно багровая и хмурая, точно больная.(А.Чехов).«Умри, мой стих, как рядовой...» (В.Маяковский).Луна, как фонарь; туман, словно молоко; Глаза, как</p>
<p>формой творительного падежа: Снежная пыль столбом стоит в воздухе (Горб.); формой сравнительной степени прилагательного или наречия: Ленин и теперь живее всех живых... (М.); 3) оборотами с различными союзами: Под ним Казбек, как грань алмаза, снегами вечными сиял (Л.); Впрочем, это были скорее карикатуры, чем портреты (Т.); 4) лексически (при помощи слов подобный, похожий и т. п.): Ее любовь к сыну была подобна безумию (М. Г.). В сравнении обычно выделяются три элемента: 1) то, что сравнивается, — предмет; 2) то, с чем что-то сравнивается, — образ; 3) то, на основании чего одно сравнивается с другим, — признак.</p>	<p>небо, голубые. Я жил, как деда, по старинке. Посмотрит - рублем одарит. А сама-то величава -Выступает будто пава. Как град Посыпалась картечь.(А.Пушкин.) Воздух чист и свеж, как поцелуй ребенка.(М.Лермонтов)Элементы этого сравнения: 1) предмет — воздух,2)образ—поцелуй ребенка, 3)признак—свежесть, чистота, нежность.</p>

<p>Метафора - это скрытое сравнение, построенное на сходстве или контрасте явлений. Союзы как, как будто, словно отсутствуют, но подразумеваются. Метафора может быть простой и развернутой. Развернутая метафора - метафора, представленная каким-либо текстом (например, стихотворением) или его отрывком: «Парус» Лермонтова, «Телега жизни» Пушкина, «Порог» Тургенева, «Огоньки» Короленко.</p>	<p>Костёр рябины красной(рябина, как костёр); сыплет черёмуха снегом (черёмуха, как снег) (Есенин). Смирились вы, моей весны</p>
--	--

Фигуры речи – это особые формы синтаксических конструкций, с помощью которых усиливается выразительность речи, степень воздействия на адресата (повтор, риторический вопрос, антитеза и др.).

Определение	Примеры
<p>Антитеза - стилистическая фигура контраста, резкого противопоставления понятий. Как правило, антитеза основывается на употреблении антонимов.</p>	<p>Со всеми буду я смеяться, а плакать не хочу ни с кем. (М. Лермонтов.)</p>
<p>Градация-расположение слов (синонимов) и выражений по возрастающей или убывающей эмоционально-смысловой значимости.</p>	<p>Осенью ковыльные степи совершенно изменяются и получают свой особенный, самобытный, ни с чем не</p>
	<p>сходный вид.</p>

Задание: создайте фрагмент речи с использованием метафоры, градации, сравнения, антитезы.

Практическое занятие №6

Тема: Риторический канон. Как подготовиться к произнесению речи перед аудиторией? Техника запоминания текста

Цель: подготовить обучающихся не только к их выступлению, но и к активному слушанию других выступающих. Умение адекватно понять информацию, задать вопрос по существу выступления требует определенной подготовки. С целью тренинг-игру выявления лакун понимания чужого высказывания и формирования умения формулировать точные вопросы к собеседнику. В ходе тренинга обучающиеся смогут сами убедиться, насколько хорошо, точно или наоборот, неясно они понимают смысл и детали чужого

высказывания, и потренируются в составлении и уточняющих и других типов вопросов к чужому высказыванию.

Выступление оратора в аудитории включает использование внеязыковых (паралингвистических) средств воздействия: жестов, мимики, позы, выбора основного тона, полутонов, интонаций, пауз, темпоритма и др. Поэтому последний этап подготовки речи – это знакомство с приемами подготовки

и языком телодвижений в публичной речи. Можно предложить обучающимся самим найти в сети интернет и проанализировать с этой точки зрения выступления ораторов на темы, близкие к их профессиональным интересам.

Такая работа может быть организована индивидуально или в парах.

Выше указано, что фонетическую зарядку рекомендуется проводить на каждом практическом занятии, но одной зарядки для успешной подготовки речи к произнесению мало. На данном занятии проводится тренинг по использованию модуляций тембра, громкости, интонаций, мимики и жестов для эмоционального

воздействия на аудиторию. Рассматривается вербальное и невербальное поведение оратора. При этом можно пользоваться материалами учебника:

«Подготовка и произнесение публичной речи». Особое внимание стоит уделить

учету фактора адресата при подготовке и произнесении речи, а также общению оратора с аудиторией во время выступления.

Существует множество советов, как произнести высказывание красиво и убедительно с точки зрения техники речи. Позволю себе привести рекомендации

доктора филологических наук, профессора Института Пушкина, руководителя Российской ассоциации исследователей, преподавателей и учителей риторики Владимира Ивановича Аннушкина:

делить речь на такты, смысловые части,

не спешить, не тараторить, говорить размеренно;

передавать мысли энергично, но держать паузы – именно в паузы воспринимается смысл речи;

делать смысловые акценты – логические ударения;

выделять эти ударения интонацией, движениями голоса вверх и вниз –

это

«музыка вашей речи»;

говорить не словами, а фразами, и пусть каждая фраза заканчивается

ясно и четко; говорить просто, без театрального пафоса, но осмысленно и доказательно;

говорить спокойно и уверенно, громко и отчетливо, владея собой и аудиторией. И ещё один важный аспект общения в профессиональной сфере – это умение слушать и слышать собеседника. Это важно и при общении в профессиональном сообществе, но также важно при общении с заказчиками, клиентами и партнёрами.

Практическая работа №7

По теме «Исполнение публичного выступления»

Цель работы: отработать навыки с особенностями публичного выступления.

Общие особенности публицистического выступления.

Публицистическое выступление – это официальное выступление оратора (в основном – монолог) перед непосредственно присутствующей в зале аудиторией.

Требования к выступлению.

Общие правила подготовки публицистического выступления любого жанра

Практически одинаковы:

Решительное начало

драматизм

сдержанная эмоциональность

краткость

диалогичность

разговорность

установление и поддержание контакта с аудиторией

понятность главной мысли

решительный конец

Первая фраза-главная в выступлении, она должна быть заранее продумана и выучена, должна быть чёткой и понятной.

Драматизм – напряжение в тексте создаётся за счёт столкновения разных точек зрения.

«Мир любит слушать о борьбе». Корнеги Краткость – соблюдение регламента.

Диалогичность – любое выступление несёт черты беседы (риторические вопросы).

Разговорность – стиль непринуждённой беседы (юмор, разговорные слова, меньше терминов и иностранных слов).

Установление контакта с аудиторией: демонстрируйте приветливость, дружелюбие, смотрите на аудиторию, будьте готовы к вопросам.

Понятность главной мысли – главная мысль должна быть сформулирована не менее 2-3 раз в ходе выступления, но разными словами.

Решительный конец – краткий, понятный, ясный, заранее продуманный.

Окончательную фразу продумать и произнести эмоционально, несколько замедленно, многозначительно.

Все эти задатки решаются учебном курсе риторики.

Риторика – это наука об искусстве публичного выступления. В переводе с греческого *rhētorikē* – ораторское искусство. Она призвана научить нас, как эффективно при помощи своей речи воздействовать на аудиторию, как достичь успеха, выступая публично.

Это одна из древнейших наук. Сложилась она в IV веке до Р.Х. в Греции.

Основателем её как науки считается великий древнегреческий философ Аристотель. Его всемирно известный труд широко известен и сейчас.

Среди великих античных ораторов можно назвать Сократа и Платона – создателей теории «Подлинного красноречия». Демосфен всей своей жизнью доказал, что любой человек способен обрести красноречие, если упорно тренироваться и стремиться к знаниям. Ему не было равных в судебных спорах. Цицерон – оратор, политик, писатель. Его имя стало нарицательным. Блестящий теоретик, он обобщил взгляды теоретиков и практиков красноречия. Квинтилиан – знаменитый римский оратор, автор обширного сочинения в 12 книг по риторике Древней Греции и Рима.

Риторика продолжала жить и в средние века. В XIX веке риторика входит в науку о Речевом воздействии, т.е. об эффективном публичном выступлении.

Ещё древние считали, что любой текст публичного выступления имеет свою структуру. (презентация «Риторика Древней Греции и Рима»)

Структура публичного выступления.

Структура – это составные части выступления и их расположение относительно друг друга.

Выступление обычно строится по традиционной трёхчастной композиции: вступление, основная часть, заключение.

Во вступлении различают зачин (цель – привлечь внимание аудитории) и завязку (объяснить тезис, заинтриговать постановкой проблемы, показать актуальность вопроса).

Основная часть – изложение выступления и аргументации тезиса.

Заключение может включать как напоминание о основной тезис, обобщение (вывод) и призыв (мобилизовать слушателей на некоторую реакцию).

Структура выступления должна быть понятной для слушателей.

Средства выделения логических частей выступления: «начнус..», «теперь..», «и наконец», «в заключении отмечу, что..», «во-первых, во-вторых».

Больше 4 пунктов доказательства или примеров для слушателей «много», лучше всего рассматривать 3 аргумента, вопроса.

Поведение оратора. Подготовка к публичному выступлению.

К выступлению надо прийти в хорошей психологической и физической форме. Надо выбрать способ подготовки к публичному выступлению.

Существует четыре основных способа подготовки к публичному выступлению:

Экспромт – выступление без подготовки.

План-конспект – заранее подготовить план, где каждый пункт плана сопровождается кратким указанием идей.

Текст высказывания – готовится полный текст выступления, который затем в процессе выступления полностью зачитывается.

Воспроизведение наизусть – выступление заучивается и воспроизводится по памяти, без опоры на какие-либо записи.

Считается, что лучший способ – план-конспект – это тот идеал, к которому должны

стремиться все лекторы.

Что нужно знать о поведении оратора во время выступления?

Продумать внешний вид оратора. Слушатели не отделяют в процессе выступления сведения, которые сообщает оратор, от личности самого оратора.

Надо выбрать определённую риторическую позицию: информационная, позиция комментатора, собеседника, советчика, эмоционального лидера.

Манеры выступления:

Энергичность изложения

Физическая бодрость, подвижность

Уверенный внешний вид

Дружеский интимный тон

Умеренная жестикация

Открытые позы

Средний темп речи, избегайте больших пауз, небольшие паузы делайте после важных мыслей.

Виды выступлений.

6. Виды выступлений.

Виды выступлений по цели бывают:

Информационные (научный доклад, лекция, монолог учителя, рассказ о каком-либо случае, ответ ученика на уроке).

Цель – сообщить какую-нибудь информацию.

Протольно-этикетное (приветствие официальной делегации, официальное поздравление юбиляра, вступительное слово перед каким-нибудь официальным мероприятием, похвальное слово, речь на традиционном митинге, официальный тост).

Цель – соблюсти некоторый общепринятый ритуал, протокол, этикет.

Развлекательные (тосты, речи на банкетах, рассказы об интересных происшествиях, случай из жизни).

Цели – развлечь собравшихся.

Убеждающие призваны показать правильность занимаемой оратором позиции, укрепить или изменить мнение аудитории по этому вопросу (научные и политические дискуссии, предвыборные, агитационные, рекламные выступления).

Цели, которые ставит оратор, могут сочетаться, в результате чего выступления могут приобретать комплексный характер.

Виды публичных выступлений по форме:

доклад

сообщение

выступление

лекция

беседа

Доклад – развёрнутое сообщение, которое раскрывает какую-либо важную или общественно-политическую проблему (от 10-15 мин. до 2-3 часов – доклад правительства).

Сообщение – небольшое по времени выступление (5- 10 мин.), в котором рассматривается один небольшой вопрос или проблема. Сообщение готовится заранее.

Выступление – краткое, заранее подготовленное сообщение при обсуждении кого-

либо заранее объявленного вопроса (1-5 мин.). Бывает импровизированное.
Лекция – связанное развёрнутое научное или научно-популярное изложение какого-либо вопроса специалистом (в вузе, школе, научно-популярная лекция для широкого круга слушателей – 20-30 мин.). В лекции должны быть выделены основные вопросы (пункты).

Беседа – развёрнутый, подготовленный диалог со слушателями (в небольшой аудитории предполагает монолог и ответы на вопросы по поводу изложенного материала).

7. Рассуждение. Аргументация.

Под аргументацией понимается процесс приведения доказательств, объяснений, примеров для обоснования какой-либо мысли перед слушателями или собеседником.
Тезис – это главная мысль выступления, главное утверждение оратора, которое он старается обосновать, доказать.

Аргументы – это доказательства, приводимые в поддержку тезиса: факты, примеры, утверждения, объяснения, всё, что может подтвердить тезис.

От тезиса к аргументам можно поставить вопрос ПОЧЕМУ? а аргументы отвечают: ПОТОМУ, ЧТО.

Телевизор смотреть полезно – тезис выступления.

Аргументы – потому что:

По телевизору мы узнаём новости.

По телевизору сообщают прогноз погоды.

По телевизору мы смотрим учебные программы.

По телевизору показывают интересные фильмы.

Аргументы бывают двух типов: «за» (за свой тезис) и «против» (против чужого тезиса).

Аргументы «за» должны быть:

правдивыми, опираться на источники и авторитеты
доступными, понятными

отражать объективную реальность

Аргументы «против» должны быть убедительными.

Аргументы надо приводить в системе.

Убедительность аргументов.

Можно выделить ряд типовых аргументов, которые считаются сильными в большинстве случаев.

К таким аргументам обычно относятся:

научные аксиомы

положения законов и официальных документов

законы природы

заклЮчения экспертов

ссылка на признанные авторитеты

цитаты из авторитетных источников

показания очевидцев

статистические данные

Оптимальное число аргументов – 3

Правила эффективной аргументации

Обращайтесь к фактам и примерам, вызывающим эмоции, а не к самим эмоциям.

Не злоупотребляйте логическим давлением.

Обращайтесь к жизненно важным для слушателей фактам («это поможет вам обрести здоровье»).

Персонифицируйте свои идеи (превращайте обсуждение идей в обсуждение людей). В логике такой аргумент называется «аргумент к человеку».

Отвлекайтесь в изложении от основной темы, дайте возможность слушателям немного расслабиться.

Используйте парадоксальные аргументы. Гельвеций писал: «...бывают люди, которых надо ошеломить, чтобы убедить». Такой способ чаще встречается в рекламе.

Демонстрируйте некоторое превосходство над слушателями (показывайте свою образованность, цитируйте известных художников слова, умеренно используйте иностранные слова и термины). Этот аргумент называют «аргумент к невежеству».

Будьте лаконичны.

Используйте цифры.

Используйте юмор.

Отметим, что эти приёмы имеют яркую национальную окраску. Они работают в русской аудитории, но будут иными в американской, японской (ссылка на Библию).

Работа над речевой формой выступления.

Необходимо предварительно поработать над написанным вами текстом выступления.

Чтобы этот текст был удобен для устного воспроизведения – «орализация текста», превращение устного текста в письменный.

Правила орализации:

Разговорность стиля

Простота изложения (объяснение сложных слов и понятий через простые – приём популяризации; простые синтаксические конструкции – приём упрощения синтаксиса; цифр должно быть немного, их лучше округлять, необходимо указывать точный источник приводимых статистических данных)

Конкретность лексики (приём конкретизации – заменить отвлечённые понятия на более конкретные: работники бюджетной сферы – врачи, учителя и т. д.; вместо существительных – глаголы: вскрытие – вскрывать)

Разнообразие номинативных средств

Риторические фигуры: повтор, риторический вопрос, анафора, эпифора, градация, антитеза, перечислительный ряд, аналогия, гипербола, инверсия, фразеологизмы, крылатые выражения, поговорки и пословицы, цитаты.

Все перечисленные риторические фигуры способствуют усилению воздействующей силы устного высказывания. Любой из этих приёмов может быть эффективным, если он один. Большое число риторических фигур в устной речи либо их однообразие способно дать обратный эффект.

Доклад – Карточка №1

По приведённому образцу подготовьте для устного выступления следующие тексты.

Образец:

Исходный текст	Текст для устного выступления
В Воронеже в центре творчества детей и юношества «радуга» прошла областная научно-техническая выставка, собравшая представителей 12 сельских и городских районов.	Я могу вам рассказать об интересном событии, которое недавно произошло в нашем городе. В Воронеже есть центр творчества детей и юношества. Называется он «Радуга». Недавно там прошла интересная выставка.
Было представлено около 150 экспонатов.	На выставке можно было увидеть около 150 экспонатов, сделанных ребятами.
Особенно отличился Михаил Калгин, который занимается на Анненской станции юных техников. Он сконструировал маленькую Стиральную машину.	Все экспонаты выставки были очень интересными. Например, Михаил Калгин из Анны сконструировал маленькую стиральную машину.
Вадим Титовский и Сергей Косычев из Острогожска представили Зарядное устройство и генератор сетевых импульсов. Александр Мазуренко (станции юных техников Железнодорожного района) – прибор для восстановления кинескопов.	Ребята из Острогожска привезли на выставку сделанные ими сложные электрические устройства – Зарядное устройство и генератор сетевых импульсов. Саша Бугаев из Бутурлиновки показал на выставке сконструированную им сеялку, а Саша Мазуренко из Воронежа – прибор для восстановления кинескопов. Это была очень интересная выставка. Она показала, как у нас много талантливых ребят. Она показала, как у нас много талантливых ребят, которые могут принести большую пользу нашей стране своими изобретениями.

В конце 20-х – начале 30-х годов заметно активизируется культурная жизнь Воронежа. Возникают медицинский и педагогический институты, развивается живопись и театр, не отстает от них и литературная жизнь города. Воронеж посещают В. Маяковский, А. Серафимович, А. Караваяева. Все это одушевляет местных литераторов, которые смело берутся за разработку темы социалистической действительности, создают произведения жизни рабочего класса, о колхозном строительстве на селе. Большую помощь местным писателям в развитии их творчества оказала тогда областная газета «Коммуна»,

организовавшая выпуск литературного приложения «Неделя». Первый номер еженедельника с подзаголовком «Литература, искусство, кино, театр, наука, техника» вышел 17 сентября 1928 года. Шестнадцать полос газеты включали информацию о культурной жизни области, рассказы, очерки, репортажи и стихи местных писателей и поэтов.

Карточка №2

Выполните упражнения по отработке выразительности речи.

Произнесите фразу «Меня зовут (назовите себя)!» следующим образом: громко, чтобы привлечь внимание к себе;

кратко и вежливо, чтобы не привлекать к себе особого внимания; немного растянуто, чтобы подчеркнуть, какое у вас красивое имя;

смело и решительно, чтобы показать, что вы начинаете действовать; с угрозой, чтобы показать, что собеседники должны вас бояться;

виновато, чтобы показать, что вы пришли, чтобы повиниться за что-либо.

Карточка №3

Прочитайте выразительно: а) как рассказ о веселом событии, б) как трагедию, в) как информацию в теленовостях, г) в быстром темпе, как скороговорку:

Два дровосека, дровокола, дроворуба говорили про Ларьку, про Варьку, про Ларькину жену, про Варькина брата, спорили, что усы не усы, не усищи, а усики, что сшит колпак не по-колпаковски, что вылит колокол не по-колпаковски. О пустяках спорить - дело упустить.

Порядок выполнения работы:

Выполнить задания практической работы.

Оформить отчет по практической работе.

Оформление отчета по практической работе:

Записать в тетрадь тему, цель работы.

Результаты выполнения практической работы: выполненные задания.

Критерии оценки выполнения практической работы:

оценка «5» – верно выполнены все задания; оценка «4» –

верно выполнено 50% всех заданий; оценка «3» – верно выполнено 30% всех заданий.

Практическое занятие №8

Тема: Выступление обучающихся с подготовленными речами, анализ и обсуждение выступлений.

Цель: на данных семинарах у обучающихся будет возможность получить опыт выступления перед аудиторией с убеждающей речью. Крайне важной частью занятия, помимо самого выступления, является обсуждение, ответы на вопросы аудитории и саморефлексия.

Небрежность, неточности, перебивки в произнесении публичной речи демонстрирует слабую подготовку и незаинтересованность. В то же время формат проведения итогового занятия предполагает активное восприятие речи сокурсника, вопросы ораторов друг к другу.

Несколько полезных советов начинающему оратору:

Старайтесь побороть страх перед аудиторией. Уверенность приходит только с опытом, а пока необходимо усилие над собой.

Придерживайтесь тайминга своего выступления

Заранее проверьте работу техники (при наличии презентационного материала). старайтесь смотреть в глаза собеседнику. Если фокусирование на конкретном слушателе мешает, выберите несколько точек в аудитории и останавливайте взгляд на них попеременно.

Не забывайте использовать язык мимики и жестов.

Не говорите книжным языком, формулируйте свои мысли проще.

Как было указано выше, темы для подготовки выступления обучающиеся получают на первом занятии, в ходе курса они, получая необходимые знания и умения в области риторического канона, создают и готовят к публичному произнесению речи на выбранные темы.

В ходе заключительного занятия все обучающиеся должны выступить в аудитории, ответить на вопросы слушателей, поучаствовать в процессе обсуждения. Таким образом, точка контроля на данном практическом занятии – публичное выступление с речью.

Практическое занятие №9

Тема: Признаки и принципы делового общения. Устная и письменная деловая коммуникация

Цель занятия – обобщить представления обучающихся о деловом общении и его отличиях от общения бытового, обиходного. Под деловым общением понимаем взаимодействие людей в сфере официально-деловых отношений: а) между государствами, б) между государственными органами и организациями, в) между организациями и внутри них, г) между организациями и частными лицами,

д) между частными лицами в процессе дипломатической, производственной, экономической, юридической деятельности.

Обучающиеся знакомятся с основными признаками деловой коммуникации – регламентированность (следование определенным, достаточно жестким правилам), целенаправленность (стремление к решению конкретной задачи), результативность (направленность на получение результата), наконец, функционально-ролевой характер, ведь каждый участник действует в рамках той функции, той рабочей позиции, которую он занимает; в деловом общении люди выступают в определенных социальных ролях: начальник – подчиненный, чиновник – гражданин, директор школы – родитель /обучающийся, коллеги по работе, и именно эти их роли являются приоритетными.

Деловое общение строится по определенным принципам: главные из которых субординация (учет служебной иерархии, разного/равного статуса собеседников), партнерский характер, уважительное отношение ко всем участникам общения, умение слышать другого (подчеркнем, что позиция вышестоящего в коммуникации не отменяет, а, напротив, требует соблюдения этого принципа по отношению к подчиненным). Участники общения – субъекты правовой деятельности, выступают в своей социальной роли, отношения между ними формальные, в отличие от бытового общения, в котором отношения между людьми неформальные и участники общения выступают как конкретные люди со своими личностными особенностями, предпочтениями и т.д. Поэтому общаясь в деловой сфере, даже устно, мы в большей степени должны контролировать свою речь, уделять больше внимания выбору языковых средств. Принципы делового общения не должны абсолютизироваться, ведь общаются в деловой сфере люди, а не роботы. Так, говоря о концентрации на деле, мы должны понимать, что в начале деловой беседы часто требуется небольшой разговор на повседневные темы, и только потом – переход к непосредственно деловому разговору. Говоря о контроле над эмоциями, умении отделять деловые отношения от личных, мы должны понимать, что личностная составляющая, человеческий фактор также играет значительную, хотя и не ведущую роль в деловой коммуникации.

Для обсуждения признаков и принципов деловой коммуникации можно использовать фрагменты фильмов, опираться на личный опыт обучающихся.

Задание для обсуждения в ходе лекции:

В различных организациях можно увидеть шутливые объявления в роде: Правило 1. Начальник всегда прав.

Правило 2. Если начальник не прав – смотри первое правило. Правило 3. На работе друзей нет.

Правило 4. На работе нет мужчин и женщин – только сотрудники.

Какие особенности делового общения отражают эти правила?

Перейдем к важному аспекту: устной и письменной деловой коммуникации.

Необходимо подчеркнуть, что деловое общение – это не только официальные документы, но и вообще все разговоры, которые мы ведем, послания, которые мы пишем, занимаясь своей работой или бизнесом. Наша переписка по электронной почте, в мессенджерах и чатах – это тоже деловое общение. При этом кажущаяся простота и непринужденность коммуникации в мессенджере не отменяют необходимости соблюдать нормы и принципы делового общения. В письменной деловой речи преобладает официально-деловой стиль речи (официальный язык правовых актов и документов): «Язык официальный резко отличается от общеупотребительной речи и обладает ярко выраженной социальной окраской, он владеет совокупностью речевых фактов, служащих для того, чтобы в точных и безличных формулах выражать обстоятельства, которые накладывает на человека жизнь в обществе, начиная с нотариальных актов и полицейских уложений и кончая статьями кодекса и конституции». (Шарль Балли). В современной электронной деловой переписке также используются элементы разговорной речи, ее стиль в целом более

демократичен и менее официален. Однако при выборе стилистической тональности (более или менее формальной, официальной) нужно учитывать ситуацию общения и фактор адресата.

В устной деловой речи присутствуют элементы официально-делового стиля, языка профессионального общения и разговорной речи. Выбор языковых средств определяется статусом коммуникантов и степенью официальности ситуации общения. В большинстве случаев важно соблюдение нейтральной тональности.

Практическое занятие №10

Тема: Письменное деловое общение. Документ как тип текста. Жанры документов.

Цель работы: напомнить обучающимся о понятии речевой коммуникации, виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты. Основные требования к речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств. Стили речи: разговорный, научный, официально-деловой, публицистический, художественный. Типы речи: повествование, описание, рассуждение. Углубление и развитие представлений об официально – деловом стиле. Показать необходимость владения официально – деловым стилем в повседневной жизни, развивать умение пользоваться этим стилем на практике.

Образовательные результаты, соответствующие ФГОС:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Содержание: Основные требования к речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств. Официально-деловой стиль речи, его признаки, назначение. Жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме и другое.

Краткие теоретические справочно-информационные материалы по теме: Официально–деловой стиль – это стиль, который используется для написания различных служебных документов деловых бумаг: заявлений, докладных записок, протоколов...

Основная функция делового стиля–точная передача деловой информации. Для него характерно наличие стандартной внешней формы.

Деловой стиль характеризуется точностью, сжатостью изложения, использованием штампов: довожу до вашего сведения, в рабочем порядке, согласно приказу, на основании вышеизложенного, в соответствии с постановлением, оплата гарантируется и др.

Отличительной особенностью деловой речи является употребление специфической лексики (докладная записка, заявление, ходатайство, получатель, заявитель, вышеизложенный), отсутствие лексики ограниченного употребления (диалектизм, просторечий), эмоционально – окрашенной лексики. Все слова употребляются в прямом значении. В деловых текстах используются предложения с только прямым порядком слов, в них преобладают сложные конструкции с большим количеством частей, односоставные безличные предложения, конструкции с причастными и деепричастными оборотами.

В повседневной жизни часто приходится сталкиваться с необходимостью составления деловых бумаг разного рода. Когда вы поступали в школу, родители писали заявление о вашем приёме. Заявление о поступлении в ЧТПРИС вы писали самостоятельно. Приходится писать объяснительные записки, доверенности, расписки, различные заявления. Подобные документы должны быть составлены грамотно, чётко, коротко и ясно, с соблюдением определённых стандартов.

Используемое оборудование и материалы:

Попробуем составить несколько таких документов.

Примеры выполнения заданий и методические рекомендации по их выполнению.

Объявление.

Это небольшой текст. Он имеет чёткие границы: начало и конец, содержит законченную мысль. В тексте проявляется один из основных признаков делового стиля – точность, не допускающая иного толкования. Все слова употреблены в прямом значении.

В объявлении выделяется три основные части: к кому обращаются, что сообщается, кто обращается (сообщает). Текст объявления имеет определённую форму:

Издательский дом «Книга» высылает по почте (наложенным платежом)

комплекты таблиц по русскому языку, математике, физике, химии и другим предметам. Заказы присылайте по адресу: 127018, Москва, Сущёвский вал, дом 9, отдел «Книга – почтой».

Заявление.

Текст заявления отвечает тем же требованиям, но ещё имеет определённые рекомендации к расположению частей: в верхнем правом углу листа размещается «шапка», в которой указываются должность и место работы адресата (того, кому направляется заявление), ниже пишутся фамилия, имя, отчество адресанта (заявителя) в Р. П., ниже посередине - слово заявление, которое пишется со строчной (маленькой) буквы и после него ставится точка.

Директору ГБПОУИО

ЧТПрИС

Балабановой М.Н.

студента 1-го курса группы
ЭМ-19

Иванова Дмитрия Сергеевича

заявление.

Прошу продлить мне сроки сдачи экзаменов за второй семестр, так как я во время сессии, с 12 по 28 февраля болел.

Документ, подтверждающий уважительную причину моего отсутствия, прилагается.

Число Подпись

Задание по теме «Официально- деловой стиль» Вариант 1

Задание1.

Отметьте признаки официально-делового стиля в приведенных статьях Конституции Российской Федерации. Выпишите из них лексику, словосочетания, характерные для данного стиля..

ГлаваI. ОСНОВЫ КОНСТИТУЦИОННОГО СТРОЯ.

Статья1.

Российская Федерация — Россия есть демократическое Федеративное правовое государство с республиканской формой правления.

Наименования «Российская Федерация» и «Россия» равнозначны. Статья 2.

Человек, его права и свободы являются высшей ценностью в Российской Федерации. Признание, соблюдение и защита неотъемлемых прав и свобод человека и гражданина — обязанность государства.

Задание2.

Прочитайте объяснительную записку и отметьте, какие элементы этого документа пропущены или неверно оформлены? Запишите исправленный текст.

Объяснительная записка

Я, Дмитриева Ирина, ученица 10 класса Горкинской средней школы № 67

Тульской области, не смогла принять участие в конкурсе “Молодые таланты”, потому что накануне подвернула ногу на соревнованиях. Вот по этой причине я не явилась на этот конкурс.

20мая2003года.

Задание3.

Из данных слов и словосочетаний выпишите лексику, характерную для делового стиля.

Установление контроля ,поезжай, мероприятие, всю дорогу, лицевой счет, скрипеть, в случае неявки, без уважительной причины, нести ответственность, отвечать, поставить в известность, довести до сведения, сообщить, проявлять инициативу, выразить благодарность, поблагодарить, принять административные меры, тётенька, балбес, шляться, барахло, глазник, подлежать изъятию.

Задание4.

В предложениях из работ школьников найдите и устраните (запишите правильный вариант) неоправданно примененные элементы официально-делового стиля, то есть канцеляризмы.

В лагере я очень любил принимать участие в спортивных играх.

В целях укрепления своей власти князья постоянно воевали друг с другом.

Захар по приказанию Обломова производит небольшую работу в доме.

Задание 5

Представьте себе, что вы успешно окончили ВУЗ и решили начать трудовую жизнь: пошли наниматься на работу в престижную фирму. С какой первой деловой бумагой вы столкнетесь?

Выпишите правильный ответ: расписка, заявление, характеристика, протокол, доверенность, автобиография, резюме, удостоверение

Задание по теме «Официально-деловой стиль» Вариант 2

Задание 1.

Отметьте признаки официально-делового стиля в приведенных статьях Конституции Российской Федерации. Выпишите из них лексику, словосочетания, характерные для данного стиля.

Статья 3.

Носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ.

Народ Российской Федерации осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Высшим выражением непосредственной власти народа является референдум и свободные выборы.

Никто не может присваивать власть в Российской Федерации. Узурпация государственной власти является особо тяжким преступлением.

Задание 2.

Прочитайте объяснительную записку и отметьте, какие элементы этого документа пропущены или неверно оформлены? Запишите исправленный текст.

Объяснительная.

Добренькая вы наша Татьяна Андреевна! Вчера я не смогла присутствовать на собрании, потому что мне срочно нужно было сбежать к глазнику. Простите меня, пожалуйста, больше этого не повторится.

20 января 2009 г. Мария Степановна Свиридова.

Задание 3

Из данных слов и словосочетаний выпишите лексику, характерную для делового стиля.

Принять необходимые меры, обязать, устранить недостатки, предоставить отпуск, принять решение, решить, в связи с..., из-за того... что, в силу того что, наказать, как в воду кануть, принять к сведению, от нечего делать, уведомить, стать в тупик, очаровательный, милый, поставить в известность, попутка, возбудить дело, побудить к действию, сказануть, валять дурака, осуществлять руководство.

Задание 4.

В предложениях из работ школьников найдите и устраните (запишите правильный вариант) неоправданно примененные элементы официально-делового стиля, то есть канцеляризмы.

Став более взрослым, Онегин принимает активное участие в балах.

Систематического образования Татьяна Ларина не получила: родители не уделяли этому должного внимания.

Васек тоже является моим одноклассником.

Задание 5

Представьте себе, что вы успешно окончили ВУЗ и решили начать трудовую жизнь: пошли наниматься на работу в престижную фирму. С какой первой деловой бумагой вы столкнетесь?

Выпишите правильный ответ: расписка, заявление, характеристика, протокол, доверенность, автобиография, резюме, удостоверение

Оформление отчета по практической работе:

1. Записать в тетрадь тему, цель работы.

1. Результаты выполнения практической работы: выполненные задания.

Критерии оценивания:

оценка «5» – верно выполнено задание; оценка «4» – верно выполнено 50% задания; оценка «3» – верно выполнено 30% задания

Практическое занятие №11

Тема: Деловая переписка в электронной среде. Этикет деловой переписки

Цель: ознакомить обучающихся с этикетной рамкой делового письма: обращение, приветствие, представление, завершающая этикетная фраза, подпись, контактная информация.

Особое внимание следует уделить обращению, в частности обращению по имени и отчеству и по полному имени. Оба типа обращения широко используются к практике деловой коммуникации и зависит от политики компании, особенностей сферы деятельности,

особенностей коммуникативной ситуации. Нам необходимо обратить внимание обучающихся на выбор обращения. Важный принцип: обращаться к собеседнику необходимо так, чтобы демонстрировать уважение к нему и не допускать коммуникативного дискомфорта. Поэтому при личном ориентируемся на то обращение, которое он сам предпочитает (каким он сам себя именуется/представляется). В официальной ситуации (например, прием в МФЦ, в банке) уместно обращение к клиенту по имени-отчеству(при наличии).

Применительно к общению по электронной почте большое значение приобретает тема письма, правильная формулировка которой позволяет адресату эффективно работать с письмом. Тема должна быть сформулирована кратко, но при этом адекватно отражать содержание письма. Правильная формулировка тем повышает вероятность прочтения вашего письма, если вы пишете адресату впервые.

дает возможность адресату оценить срочность ответа на ваше письмо. облегает адресату возможный поиск данного письма впоследствии Важная работа – формулирование темы/заголовка к тексту документа, в частности делового письма. Это развитие способности извлекать основную информацию из текста, сжимать информацию до ключевых слов. Возможное упражнение: сравнить сформулировать тему для деловых писем; редактировать тему письма и т.д. Сравните темы одних и тех же писем. Почему темы из второго столбца лучше?

Как не надо	Как надо
Сертификат	Сертификат о вакцинации от ковида
Авиабилеты	Авиабилеты на новогодние праздники по лучшей цене
Акт	Шаблон акта об отсутствии на рабочем месте

Несколько слов следует сказать о том, как в деловой электронной переписке должен быть представлен адресант. В деловой переписке в качестве аватара лучше использовать деловую фотографию.

Необходимо указывать свои имя и фамилию (имя, фамилию, отчество). Адрес электронной почты, с которой вы ведете деловую переписку, также должен вызывать доверие.

Особого внимания заслуживает такой элемент этикетной рамки, как обращение.

Настоятельно рекомендуем обращаться к конкретному человеку, используя его имя/имя и отчество, – это проявление уважения к адресату.

Для работы с элементами этикетной рамки можно предложить для анализа письма вроде:

Тема: экзамен

Пятница, 11 марта 2016, 19:35+03:00 от barsik68@mail.ru: Кому: Силантьева Анастасия Павловна

Здравствуйте.

Я студентка 2 курса магистратуры. Весь зимний семестр была на стажировке в Словакии, но сейчас я вернулась, и мне нужно сдать экзамен по вашему предмету

Высылаю домашние задания.

Когда я могу прийти к вам пообщаться?

С ув., Т. Петрова

Задание: Определите, какие коммуникативные ошибки допустил автор письма?

Вопрос для обсуждения с обучающимися: какие из приведенных ниже обращений уместны в деловой электронной переписке?

Уважаемые коллеги! Уважаемая Анна Сергеевна! Дорогая Анна Сергеевна! Анна Сергеевна, дорогая! Анна Сергеевна!

Уважаемая Анна! Дорогая Анна! Анечка! Аньчик!

Разумеется, наиболее уместными в деловой переписке можно назвать первые два варианта. Официальная «бумажная» переписка других обращений не предполагает вовсе. Электронная же переписка, как мы уже отмечали, имеет более демократичный характер, и в целом ряде случаев допускает использование более непринужденных обращений. Так, во внутрикорпоративной переписке между хорошо знакомыми сотрудниками возможны даже варианты, подобные последним из приведенных примеров. Однако в любом случае нужно использовать те варианты обращения, которые а) приемлемы для адресата, не вызывают отторжения с его стороны, б) делать поправку на конкретную ситуацию общения, в) учитывать стандарты корпоративного общения, которые есть в вашей организации (а они могут быть весьма строгими).

Сегодня в бизнес-среде очень распространены обращения не по имени-отчеству, а по полному имени: Сергей, Мария, Ольга. Обращаться так можно

только к человеку, который не возражает против такого обращения, например, подписывается не именем-отчеством или инициалами, а полным именем (Сергей Климов). Если же вы не знаете, каковы предпочтения адресата, нужно обращаться по имени-отчеству.

Обратим внимание на заключительную этикетную фразу: универсальным здесь будет вариант С уважением!

В деловой переписке имеет значение выбор стилистической тональности общения, которая может быть формальной (крайний полюс – официально-деловой стиль в чистом виде, с его безличностью и шаблонностью) и менее формальной, или даже неформальной, личностно ориентированной.

На выбор тональности влияют:

внешняя переписка или внутренняя, степень знакомства с адресатом, история отношений,

разные или равные статусы адресанта и адресата, письмо одному адресату или многим, наличие/отсутствие сторонних наблюдателей особенности коммуникативной ситуации, цели сообщения.

Важно, чтобы неформальная тональность (там, где она уместна) не переходила в фамильярную, неуважительную. На занятиях рекомендуется сравнивать письма в разной тональности, развивать навыки смены тональности.

В режиме мозгового штурма можно вместе с обучающимися выявить основные деструктивные коммуникации в мессенджере, чате (обобщение опыта): замусоривание мессенджера, коллективные обсуждения и опросы в большом чате, поздравления со всеми на свете праздниками, отправка «дробных» сообщений, личное общение в общем чате и т.д.).

Практическое занятие № 12

Тема: Речевой этикет в интернет-коммуникации. Речевая агрессия и способы ее преодоления

Цель: Систематизировать знания об особенностях интернет –коммуникации, рассмотреть влияние речевого этикета на интернет-коммуникацию.

Задачи:

Образовательная: рассмотреть особенности проявления речевой агрессии в интернет-коммуникации, тактиках ухода от нее; показать примеры речевой агрессии в профессиональном онлайн общении

Развивающая: совершенствовать развитие речи и логического мышления;

Воспитательная: воспитывать культуру общения с сети Интернет.

Формируемые компетенции:

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Беседа

- Какая новая форма речи появилась в онлайн – общении? Что вы можете рассказать об этом?

Письменная разговорная речь - интернет-тексты в неформальном сегменте

интернета.

Признаки письменной разговорной речи:

Форма речи	Описание
Письменная речь статична и более связана с пространством	Пишущий, как правило, удален от читающего, и достаточно часто не имеет представления о том, кто его читатель
Между производством и восприятием письменной речи всегда есть пауза	Пишущий, в большинстве случаев, обращается к значительному числу читающих, и у него есть возможность тщательно обдумать содержание и форму написанного.
У письменной речи есть ряд синтаксических и грамматических особенностей	Ряд разговорных слов почти никогда не употребляется в устной речи.
Отсутствует непосредственный контакт между пишущим и говорящим.	
Ошибки, возникающие во время письменной речи, обычно исправляются.	
Уникальной особенностью письменной речи является ее графическое оформление	

Практическое занятие №13

Тема: Работа с нелинейными инструктивными текстами

Цель: для обучающихся важно понимать такие особенности нелинейных текстов, как сочетание невербальной и вербальной информации, компактность, использование разных визуальных инструментов, наглядная демонстрация связей между явлениями, событиями, фактами. В разных аудиториях рассматриваются разные виды нелинейных текстов: графики, таблицы, диаграммы, афиши, реклама, инфографика и т.д. В контексте работы над нелинейными текстами следует выдерживать следующий алгоритм: чтение, распознавание элементов, установление связей между элементами, анализ единиц нелинейного текста, целостный анализ, интерпретация.

Примеры работы с нелинейными текстами:

1. Работа с облаком слов. Для создания Облака слов можно использовать сервис [Облако слов](#) или [Word.Pro](#).

Составить облако слов по произведению, выразив свои чувства, или наоборот, дать облако слов и кто больше найдет произведений или угадает, о каком произведении идет речь. Варианты заданий по облаку слов можно варьировать, применяя их как к урокам русского языка, так и литературы. Например, составьте

предложения из облака слов или текст. _____

2. Учебная задача: Изучите внимательно билет, постарайтесь ответить на вопросы.

Вопросы на нахождение информации, данной в явном виде:

В каком направлении едет пассажир?

Какой номер маршрута автобуса?

Какова стоимость билета?

Какое место занимает пассажир?

Укажите дату и время отправления автобуса?

Вопросы для формулирования выводов на основе фактов, данных в тексте:

Из какого города выезжает автобус? Какова конечная остановка?

Определите, сколько времени было у пассажира с момента покупки билета до его посадки в автобус?

Вопрос для интерпретации и обобщения информации:

Каким номером закончится купленный билет последнего пассажира, если известно, что данный билет приобрел шестой пассажир, а вместимость автобуса составляет 34 места?

Вопрос для анализа и оценки содержания, языковых особенностей и структуры текста:

Составь текст СМС сообщения, чтобы пассажира встретили в пункте прибытия.

3. Определите, что объединяет изображения.

Составить словосочетания таким образом, чтобы было понятно значение слова «обращение» в каждом отдельном случае.

О каком языковом явлении свидетельствуют нам изображения.

4. Рассмотрите афишу, ответьте на следующие вопросы:

Где находится Литературный квартал?

Что будет происходить в Литературном квартале 21 мая?

Как называется мероприятие?

Найди способы доехать до Литературного квартала.

Как попасть на городской праздник книги и чтения?

Составь план своей поездки на городской праздник книги и чтения?

Достаточно тебе информации для того, чтобы посетить мероприятие?

5. Какой вид текста перед нами?

Докажите, что данный текст – это комикс?

Чему обрадовался котенок?

Как ты думаешь почему?

Придумай свой текст описание или повествование на основе данных изображений?

Особенности нелинейного текста позволяют:

- читать текст непоследовательного (т. е не по порядку от начала и до конца);
- работать с разными компонентами текста отдельно;
- использовать фоновые знания школьников, полученные при изучении разных учебных предметов или вне школы, для чтения и понимания нелинейного текста;
- применять разные виды чтения (просмотровое, поисковое, изучающее), как и при работе с линейным текстом;
- преобразовывать как целый текст, так и его части в линейный текст или наоборот;
- использовать нелинейный текст для обучения монологической или диалогической речи;
- использовать нелинейный текст для обучения письменной речи;
- обучать интерпретации текста.

Предлагая разнообразные виды текстов, мы задействуем разные мыслительные способности. При работе с нелинейными текстами ученики, прежде всего, учатся понимать разные типы текстов, сопоставлять визуальные знаки с информацией текста, выражать эту информацию в виде записей. Полученные умения, конечно же, пригодятся им в будущем.

Практическое занятие №14

Тема: Межкультурная коммуникация–знакомство с предметом

Цель: исходная позиция – понимание роли межкультурной коммуникации в многонациональном государстве с одним государственным языком, а именно – в Российской Федерации.

1. Дайте определение следующим понятиям:

Межкультурная коммуникация – связь и общение между представителями различных культур, что предполагает как личные контакты между людьми, так и опосредованные формы коммуникации (такие как письменность и массовая коммуникация)

Теория межкультурной коммуникации – это дисциплина, которая описывает процесс межкультурного общения, условия его реализации, возможные затруднения и причины коммуникативных неудач

Культура – это сфера жизнедеятельности людей, в которой реализуются культурные ценности и нормы, где функционируют институты культуры (учреждения культуры, органы управления культурой и т.д.)

Культурная картина мира – совокупность рациональных знаний и представлений о ценностях, нормах, нравах, менталитете собственной культуры и культурах других народов

Культурные ценности – нравственные и эстетические идеалы, нормы и образцы поведения, языки, диалекты и говоры, национальные традиции и обычаи, исторические топонимы, фольклор, художественные промыслы и ремесла, произведения культуры и искусства, результаты и методы научных исследований культурной деятельности, имеющие историко-культурную значимость здания, сооружения, предметы и технологии, уникальные в историко-культурном отношении территории и объекты

Универсальные ценности – ценности, независимые от времени, места, языка и культуры; представляющие собой константы, неизменные ориентиры и упоминаются во всех великих книгах человечества: в Библии, Упанишадах, Бхагавад-Гите, Коране, Талмуде, Дхаммападе

Система ценностей – понятие теории ценностей, обозначающее совокупность сложившихся у людей мнений о значении в их жизни вещей и явлений, встречаемых в природе и обществе («социальных установок»)

Иерархия ценностей – то, что признает и с чем считается на практике каждый, и притом доставляющее некоторую теоретическую трудность, так как самое важное для нас трудно мыслить бóльшим или меньшим, но лишь абсолютным; а также – в

евангельской терминологии – нечто «соблазняющее» («вводящее в грех»), ибо как будто весьма близко лежит к тому, что выражается пугающей формулой «цель оправдывает средства»

Социализация – процесс интеграции индивида в социальную систему, вхождение в социальную среду через овладение её социальными нормами, правилами и ценностями, знаниями, навыками, позволяющими ему успешно функционировать в обществе

Инкультурация – процесс освоения индивидуумом норм общественной жизни и культуры

Этноцентризм – предпочтение своей этнической группы, проявляющееся в восприятии и оценке жизненных явлений сквозь призму её традиций и ценностей

2. Прочитайте текст. Какое явление он иллюстрирует. Назовите признаки данного явления.

Чувство превосходства над другими культурами было ярко выражено в своё время у европейских колонизаторов. Большинство европейцев рассматривали неевропейских жителей колоний как социально, культурно и расово неполноценных, а свой собственный образ жизни как единственно верный. Если у туземцев были иные религиозные представления, они становились язычниками, если у них были свои сексуальные представления и табу, их называли безнравственными, если они не старались работать, то считались ленивыми, если они не разделяли мнение колонизаторов, их называли тупыми. Европейцы осуждали всякое отклонение от своего образа жизни, не думая о том, что туземцы могут иметь собственные стандарты.

Данный текст иллюстрирует такое явление, как – этноцентризм.

Это предпочтение своей этнической группы, проявляющееся в восприятии и оценке жизненных явлений сквозь призму её традиций и ценностей.

Признаками этноцентризма могут являться:

- восприятие элементов своей культуры (норм, ролей и ценностей) как естественных и правильных, а элементов других культур как неестественных и неправильных.
- рассмотрение обычаев своей группы в качестве универсальных.
- представление о том, что для человека естественно сотрудничать с членами своей группы, оказывать им помощь, предпочитать свою группу, гордиться ею и не доверять, и даже враждовать с членами других групп (этноцентризм индивида)

3. Найдите ошибку в определениях и высказываниях. Исправьте ошибку.

1) Первичная стадия инкультурации связана с освоением отдельных элементов культуры.

Первичная стадия инкультурации способствует сохранению стабильности культуры, поскольку основным здесь являются воспроизведение уже имеющихся

образцов, контроль проникновения в культуру случайных и новых элементов.

2) Цель вторичной стадии инкультурации – приобретение базовых социокультурных навыков.

На второй стадии инкультурации у человека развита способность к самостоятельному освоению социокультурного окружения в пределах, установленных в данном обществе.

3) Этноцентризм имеет только отрицательные черты.

Этноцентризм не может рассматриваться как нечто только положительное или только отрицательное, а ценностное суждение о нем неприемлемо. Хотя этноцентризм часто оказывается препятствием для межгруппового взаимодействия, одновременно он выполняет полезную для группы функцию поддержания позитивной этнической идентичности и даже сохранения целостности и специфичности группы

4) Гибкая разновидность этноцентризма выражается в ненависти, недоверии, обвинении других групп в собственных неудачах.

Воинственный этноцентризм выражается, как правило, в ненависти, недоверии, обвинении других групп в собственных неудачах.

5) Термин «межкультурная коммуникация» ввели российские ученые в 1940-х гг.

Понятие «межкультурная коммуникация» впервые было сформулировано в 1945 г в работе Г. Трейгера и Э. Холла «Культура и коммуникация. Модель анализа»

6) Существует большое количество определений понятия «культура», потому что ученые не могут выбрать правильное определение.

Культура — понятие, имеющее огромное количество значений в различных областях человеческой жизнедеятельности. Культура является предметом изучения философии, культурологии, истории, искусствоведения, лингвистики (этнолингвистики), политологии, этнологии, психологии, экономики, педагогики и др

7) Существует универсальное поведение для представителей всех культур.

Универсального «нормального поведения» не существует. Чтобы понять поведение представителя другой культуры, нужно выяснить, какое поведение традиционно для этой культуры.

8) Под «культурными очками» понимается желание людей смотреть на свою культуру через представления чужой культуры.

«Культурные очки» - большинство людей рассматривает собственную культуру как эталон.

Они смотрят на мир с позиции своей культуры.

Практическое занятие № 15

Тема: Межкультурная коммуникация в профессиональной среде

Цель: анализ диалогов и полилогов, в которых участвуют представители разных культур, и симуляция диалогов. Диалог культур в профессиональном общении предполагает не только соблюдение общих правил коммуникации, в него включается и стратегия получения знаний и опыта другой культуры. С этой целью делается акцент на открытость, обмен мнениями и заинтересованность как на инструментах успешной межкультурной коммуникации. Языковые средства, демонстрирующие интерес собеседнику, его культуре и национальным традициям, включают в себя стандартные этикетные формулы, которые обучающиеся могут зафиксировать на доске или в тетрадях. В завершение работы над этой темой обсуждаются стремление помочь и выражение этого стремления через средства русского языка.

Задание: составить словарь всех возможных способов предложить помощь и описать, в каких ситуациях мы можем использовать те или иные фразы.

Практическое занятие №16

Тема: Конфликты и конфликтогенные ситуации в межкультурной коммуникации

Цель: ознакомить обучающихся с дидактическими единицами данной темы - нарушение правил общения. Конфликты, связанные с недостаточным владением культурными нормами. Конфликты, связанные с недостаточным владением речевыми нормами русского языка. Нивелирование конфликтов. Языковые средства ухода от конфликтов. Анализ практического кейса.
Задание: предлагаем обучающимся разделиться на мини-группах и обсудить причины межкультурных конфликтов и принципов поведения в ситуации конфликта.

Дополнительное задание: проанализировать русские и национальные пословицы и поговорки о ссорах и примирениях (см.примерные фонды оценочных средств).

Худой мир лучше доброй драки.

Чего вы там не разделили?

О чем спор? Старик со старухой на зиму печку делят.

Нам нечего ссориться, наследства не делить.

Сделаемся, весной на бревнах (по первому теплу, когда греются, сидя на солнышке).

В мире жить — с миром жить.

Хоть на себя попустишь (поступишь), да помирись.

Хоть на себя поступиться, да помириться. Грех пополам.

Положи варнакам краюху (пермяки кладут на окно хлеб для бродяг).

Противное противному уступай!

Самому идти мириться — не годится; а посла заслать — будут люди знать.

Ни с кем не лаялся, а заставляют мириться.

Кто умеет беситься, тому ни с кем не ужиться.

На что с тем дружиться, кто охоч браниться.

На что с тем мириться, кто не умеет браниться?

Кобыла с волком мирилась, да домой не воротилась.

Давай мириться: удавимся оба!

Мировая на пиве, с отрыжкой (т. е. ставь вина).

С кумом бранюсь, на пиве мирюсь, с чужим побранюсь — винцом зальюсь.

Печатные и электронные издания, рекомендуемые для использования при реализации общеобразовательной дисциплины

Основные печатные издания:

Риторика: учебник для среднего профессионального образования/В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03888-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490209>

Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебники практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495201>

Самсонов, Н.Б. Русский язык и культура речи: учебники практикум для среднего профессионального образования/Н.Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11324-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491278> (дата обращения: 22.08.2022).

Электронные издания:

https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/258-открытый онлайн-курс «Говорить по-русски: принципы межкультурной коммуникации на территории одной страны» на портале «Образование на русском».

https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/92-открытый онлайн-курс «Грамотный русский» на портале «Образование на русском».

https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/229-открытый онлайн-курс «Культура интернет-коммуникации» на портале «Образование на русском».

https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/288 - открытый онлайн-курс «Риторика–культураречи–ораторское искусство: науки– практика – обучение» на портале «Образование на русском».

https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/235-открытый онлайн-курс «Риторика. Технология подготовки публичного выступления. Часть 1» на портале «Образование на русском» (часть 1). 43

https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/289-открытый онлайн-курс «Риторика. Технология подготовки публичного выступления. Часть 1» на портале «Образование на русском» (часть 2).

Сайт <http://www.gramma.ru> – портал «Культура устной и письменной речи. Русский язык и литература».

Сайт <http://www.doc-style.ru/> – сайт «Стиль документа».

<https://sashakarepina.com/blog/> – блог Саши Карепиной о деловой переписке.

Дополнительные источники:

Аннушкин, В. И. Техника речи. Учебное пособие / В. И. Аннушкин. – М.: Флинта, 2022. – 64 с. – ISBN: 978-5-9765-1603-8

Аннушкин, В. И. Риторика. Вводный курс: учеб. пособие / В. И. Аннушкин. – 6-е издание, стереотип. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 292 с. – ISBN 978-5-89349-933-9. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97858934993390921.html>

Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469627> (дата обращения: 22.08.2022).

Бутенина, Е. М. Практикум по межкультурной коммуникации: учебник и Практикум для вузов / Е. М. Бутенина, Т. А. Иванкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 184 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14071-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497534> (дата обращения: 22.08.2022).

Бытовая культура и этикет народов мира: межкультурная коммуникация: Учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Таратухина [и др.]; под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва:

Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование).

ISBN 978-5-534-10558-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495464> (дата обращения: 22.08.2022).

Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебники практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507425> (дата обращения: 22.08.2022).

44

Гузикова, М. О. Бытовая культура и этикет народов мира: межкультурная коммуникация: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Гузикова, П. Ю. Фофанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 121 с. — (Профессиональное образование).

ISBN978-5-534-10559-9.—Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт].—URL:<https://urait.ru/bcode/495465>(датаобращения: 22.08.2022).

Гулевич, О.А.Психология массовой коммуникации: от газет до интернета: учебник для вузов/О.А.Гулевич.—Москва: Издательство Юрайт, 2022.—264с.—(Высшее образование).—ISBN978-5-534-12406-4.— Текст : электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт].—URL: <https://urait.ru/bcode/496255> (дата обращения: 02.10.2022).

Касьянов, В. В. Социология Интернета : учебник для вузов / В. В. Касьянов, В.Н.Нечипуренко.—Москва:ИздательствоЮрайт,2022.— 424 с. — (Высшее образование).—ISBN978-5-534-04944-2.—Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492734>(датаобращения:02.10.2022).

Русский язык и культура речи: учебники практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В.

Сергеева под общей редакцией В.Д.Черняк.—4-еизд.,перераб.идоп.

Москва:ИздательствоЮрайт,2022.—389с.—(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/491228>(датаобращения:22.08.2022).

Русский язык и культура речи: учебник для среднего Профессионального образования/ Г.Я.Солганик, Т.И.Сурикова, Н.И. Клушина,

И.В.Анненкова; под редакцией Г.Я.Солганика. —Москва: Издательство Юрайт,2022.—239с.—(Профессиональное образование).—ISBN978- 5-534-03835-4.—Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —URL:<https://urait.ru/bcode/489631>(датаобращения:22.08.2022).

Русский язык и культура речи: учебник для среднего Профессионального образования/ Г.Я.Солганик, Т.И.Сурикова, Н.И. Клушина,

И.В.Анненкова; под редакцией Г.Я.Солганика. —Москва: Издательство Юрайт,2022.—239с.—(Профессиональное образование).—ISBN978- 5-534-03835-4.—Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —URL:<https://urait.ru/bcode/489631>(датаобращения:22.08.2022).